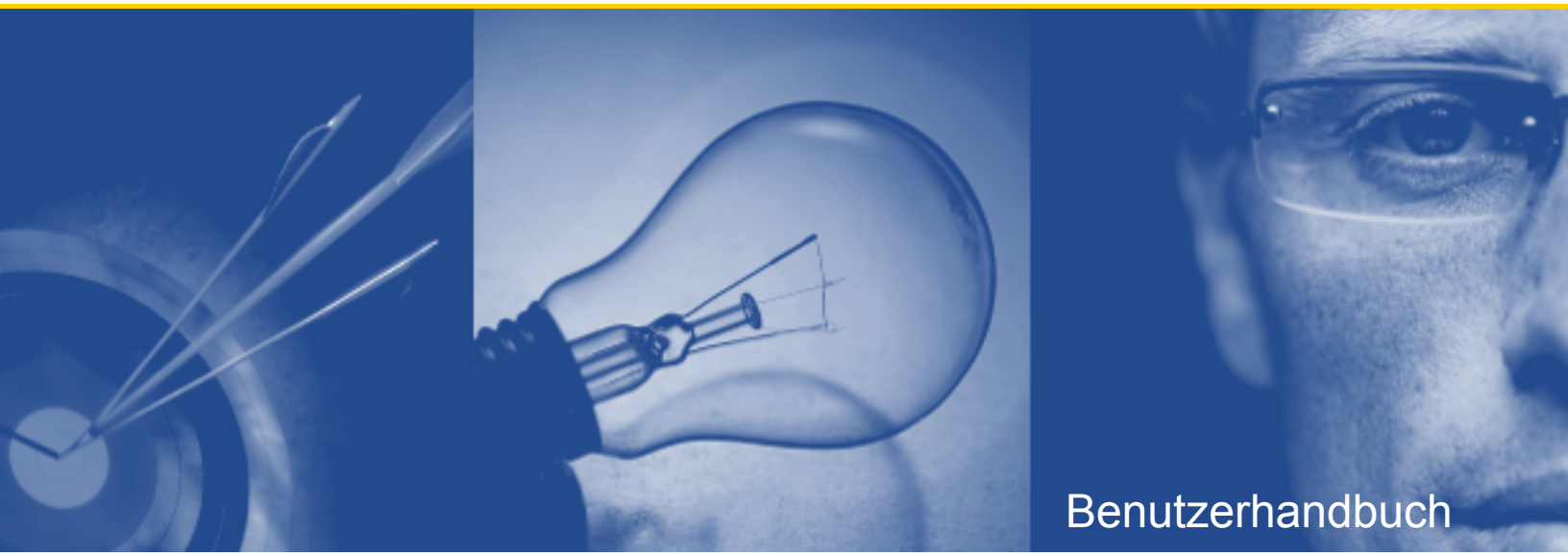
QUEST SOFTWARE®

Quest® ActiveRoles Server 6.5

Self-Service Manager



Benutzerhandbuch

© 2009 Quest Software, Inc.
ALLE RECHTE VORBEHALTEN.

Dieses Handbuch enthält urheberrechtlich geschützte Informationen. Die im vorliegenden Handbuch beschriebene Software unterliegt den Bedingungen der jeweiligen Softwarelizenz oder Geheimhaltungsvereinbarung. Die Software darf nur gemäß den Bestimmungen der gültigen Vereinbarung verwendet oder kopiert werden. Die Vervielfältigung und die Übermittlung des vorliegenden Handbuchs oder seiner Teile in anderen elektronischen oder gedruckten Publikationen ist ohne ausdrückliche Zustimmung von Quest Software, Inc., nicht gestattet. Dies gilt nicht, wenn die Informationen zum ausschließlichen privaten Gebrauch eines Nutzers bestimmt sind.

Bei Fragen zur möglichen Verwendung dieser Materialien wenden Sie sich bitte an:

Quest Software World Headquarters
LEGAL Dept
5 Polaris Way
Aliso Viejo, CA 92656
USA
www.quest.com
E-Mail: legal@quest.com

Informationen über unsere lokalen und internationalen Büros finden Sie auf unserer Website.

Warenzeichen

Quest, Quest Software, das Quest Software-Logo, Aelita, Akonix, AppAssure, Benchmark Factory, Big Brother, ChangeAuditor, DataFactory, DeployDirector, ERDisk, Foglight, Funnel Web, GPOAdmin, I/Watch, Imceda, InLook, IntelliProfile, InTrust, Invertus, IT Dad, I/Watch, JClass, Jint, JProbe, LeccoTech, LiteSpeed, LiveReorg, MessageStats, NBSpool, NetBase, Npulse, NetPro, PassGo, PerformaSure, Quest Central, SharePlex, Sitraka, SmartAlarm, Spotlight, SQL LiteSpeed, SQL Navigator, SQL Watch, SQLab, Stat, StealthCollect, Tag and Follow, Toad, T.O.A.D., Toad World, vAnalyzer, vAutomator, vControl, vConverter, vEssentials, vFoglight, vMigrator, vOptimizer Pro, vPackager, vRanger, vRanger Pro, vReplicator, vSpotlight, vToad, Vintela, Virtual DBA, VizionCore, Vizioncore vAutomation Suite, Vizioncore vEssentials, Xaffire und XRT sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen von Quest Software, Inc. in den Vereinigten Staaten von Amerika und in anderen Ländern. Andere in diesem Handbuch aufgeführte Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen sind Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

Haftungsausschluss

Die Informationen in diesem Dokument werden in Verbindung mit Quest-Produkten zur Verfügung gestellt. Durch dieses Dokument wird weder explizit noch implizit, durch Duldungsvollmacht oder auf andere Weise, eine Lizenz auf intellektuelle Eigentumsrechte erteilt, auch nicht in Verbindung mit dem Erwerb von Quest-Produkten. **MIT AUSNAHME DER BESTIMMUNGEN IN DEN ALLGEMEINEN GESCHÄFTSBEDINGUNGEN VON QUEST, DIE IN DER LIZENZVEREINBARUNG FÜR DIESES PRODUKT AUFGEFÜHRT SIND, ÜBERNIMMT QUEST KEINERLEI HAFTUNG UND SCHLIESST JEDE EXPLIZITE, IMPLIZITE ODER GESETZLICHE GEWÄHR-LEISTUNG FÜR SEINE PRODUKTE AUS, INSBESONDERE DIE IMPLIZITE GEWÄHRLEISTUNG DER MARKTFÄHIGKEIT, DER EIGNUNG ZU EINEM BESTIMMTEN ZWECK UND DIE GEWÄHRLEISTUNG DER NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN. UNTER KEINEN UMSTÄNDEN HAFTET QUEST FÜR UNMITTELBARE, MITTELBARE ODER FOLGESCHÄDEN, SCHADENERSATZ, BESONDERE ODER KONKRETE SCHÄDEN (INSBESONDERE SCHÄDEN, DIE AUS ENTGANGENEN GEWINNEN, GESCHÄFTSUNTERBRECHUNGEN ODER DATENVERLUSTEN ENTSTEHEN), DIE SICH DURCH DIE NUTZUNG ODER UNMÖGLICHKEIT DER NUTZUNG DIESES DOKUMENTS ERGEBEN, AUCH WENN QUEST ÜBER DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN INFORMIERT WURDE.** Quest übernimmt keine Garantie für die Richtigkeit oder Vollständigkeit der Inhalte dieses Dokuments und behält sich vor, jederzeit und ohne vorherige Ankündigung Änderungen an den Spezifikationen und Produktbeschreibungen vorzunehmen. Quest geht keinerlei Verpflichtung ein, die in diesem Dokument enthaltenen Informationen zu aktualisieren.

Quest ActiveRoles Server Self-Service Manager – Benutzerhandbuch
Aktualisiert – Oktober 20, 2009
Softwareversion – 6.5

INHALT

ZIELGRUPPE DIESES HANDBUCHS 4
FORMATIERUNGSKONVENTIONEN 4
ÜBER QUEST SOFTWARE, INC. 5
KONTAKT ZU QUEST SOFTWARE 5
KONTAKT ZUM QUEST SUPPORT 5
EINLEITUNG 6
ERSTE SCHRITTE 7
EINFÜHRUNG IN SELF-SERVICE MANAGER 7
VERWENDEN VON SELF-SERVICE MANAGER 7
EIGENES KONTO 8
EIGENE ANFRAGEN 9
SUCHEN NACH GENEHMIGUNGELEMENTEN. 10
VERWENDEN VON „EIGENE AUFGABEN“ 11
VERWENDEN VON „EIGENE VORGÄNGE“. 12
EIGENER ZUGRIFF 12
UNTERSUCHEN DER LISTE DES EIGENEN ZUGRIFFS 13
SUCHEN VON GRUPPEN IN DER LISTE DES EIGENEN ZUGRIFFS 13
SICH SELBST ZU GRUPPEN HINZUFÜGEN BZW. AUS IHNEN ENTFERNEN 14
VERWENDEN DES DIALOGFELDS „OBJEKT AUSWÄHLEN“ 15
EIGENE GRUPPEN 17
SUCHEN VON GRUPPEN IN DER LISTE „EIGENE GRUPPEN“. 17
UNTERSUCHEN EINER GRUPPE 18
VORNEHMEN VON ÄNDERUNGEN AN EINER GRUPPE 19
FESTLEGEN VON GRUPPENBESITZERN 19
EIGENE ÜBERPRÜFUNGEN 20
ANZEIGEN ODER BEARBEITEN VON GRUPPEN. 20
BESTÄTIGEN (ATTESTIEREN) VON GRUPPEN 21

Zielgruppe dieses Handbuchs

Dieses Dokument wurde erstellt, um Sie mit Quest ActiveRoles Server Self-Service Manager vertraut zu machen. Das Benutzerhandbuch enthält die erforderlichen Informationen zur Konfiguration und Verwendung von Quest ActiveRoles Server Self-Service Manager. Es wurde als Nachschlagewerk für Netzwerkadministratoren, Berater, Analysten und andere IT-Fachleute entwickelt.

Formatierungskonventionen

In diesem Handbuch werden bestimmte Formatierungskonventionen eingehalten, die die effektive Verwendung des Dokuments sicherstellen. Diese Konventionen werden auf unterschiedliche Vorgänge, Symbole, Tastenkombinationen und Querverweise angewandt.

ELEMENT	KONVENTION
Auswählen	Dieses Wort bezieht sich auf Vorgänge wie das Auswählen oder Markieren diverser Benutzeroberflächenelemente wie zum Beispiel Dateien und Optionsfelder.
Fettdruck	In Quest Software-Produkten angezeigte Benutzeroberflächenelemente wie zum Beispiel Menüs und Befehle.
Kursivdruck	Wird für Anmerkungen verwendet.
Fetter Kursivdruck	Wird zur Hervorhebung verwendet.
Blaue Schrift	Zeigt einen Querverweis an. Kann in Adobe® Reader® als Hyperlink verwendet werden.
	Wird zum Hervorheben zusätzlicher Informationen verwendet, die für den jeweils beschriebenen Vorgang sachdienlich sind.
	Wird für empfohlene Vorgehensweisen verwendet. Eine empfohlene Vorgehensweise beschreibt einen Ablauf von Vorgängen detailliert, um optimale Ergebnisse zu erzielen.
	Damit werden Vorgänge hervorgehoben, die mit Vorsicht durchzuführen sind.
+	Ein Pluszeichen zwischen zwei Tasten bedeutet, dass beide Tasten gleichzeitig gedrückt werden müssen.
|	Ein senkrechter Strich zwischen Elementen bedeutet, dass Sie die Elemente in genau der angegebenen Reihenfolge auswählen müssen.

Über Quest Software, Inc.

Quest Software, Inc., bereits zweimal mit dem Titel „Global Independent Software Vendor Partner of the Year" der Microsoft Corporation ausgezeichnet, bietet innovative Produkte, die Unternehmen dabei unterstützen, die Leistung und Produktivität ihrer Anwendungen, Datenbanken, Windows-Infrastruktur und virtuellen Umgebungen zu steigern. Dank seines tiefgreifenden Know-hows im IT-Bereich und einer permanenten Konzentration auf bewährte Verfahren unterstützt Quest weltweit mehr als 100.000 Kunden dabei, die hohen Erwartungen an die Informationstechnologie ihrer Unternehmen zu erfüllen. Die Windows Managementlösungen von Quest vereinfachen, automatisieren, schützen und erweitern Active Directory, Exchange Server, SharePoint, SQL Server, .NET und Windows Server und integrieren Unix, Linux und Java in die verwaltete Umgebung. Software von Quest erhalten Sie in den weltweiten Niederlassungen und unter www.quest.com.

Kontakt zu Quest Software

E-Mail	info@quest.com
Postanschrift	Quest Software, Inc. World Headquarters 5 Polaris Way Aliso Viejo, CA 92656 USA
Website	www.quest.com

Informationen über unsere lokalen und internationalen Büros finden Sie auf unserer Website.

Kontakt zum Quest Support

Quest Support ist für Kunden verfügbar, die über eine Evaluierungsversion eines Quest-Produkts verfügen oder die eine handelsübliche Version erworben haben und über einen gültigen Wartungsvertrag verfügen. Der Quest-Support steht Ihnen über SupportLink, unsere Service-Website, rund um die Uhr zur Verfügung. Besuchen Sie SupportLink unter http://support.quest.com/.

Auf der SupportLink-Website stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Schnell Tausende von Lösungen finden (Knowledge Base-Artikel und Dokumente).
- Download von Patches und Aktualisierungen.
- Anfordern von Hilfe durch einen Support-Techniker.
- Protokollieren und Aktualisieren Ihres Einzelfalls sowie Überprüfung des Status Ihres Vorgangs.

Eine ausführlichere Erläuterung zu den Support-Programmen und zu den Online-Diensten sowie Kontaktinformationen und Angaben zu Richtlinien und Verfahren finden Sie im ***Global Support Guide***. Dieses Handbuch ist verfügbar unter: http://support.quest.com/pdfs/Global Support Guide.pdf.

Hinweis: Dieses Dokument ist nur in Englisch verfügbar.

Einleitung

Als eine Option in der ActiveRoles Server Web Interface bietet Self-Service Manager Webseite an, die es den Benutzern ermöglichen, bestimmte IT-bezogene Aufgaben ohne Unterstützung durch das Help Desk oder IT-Administratoren durchzuführen.

Die vom Self-Service Manager angebotenen Seiten sind nahtlos in das ActiveRoles Server Web Interface integriert und sind genauso zu bedienen, wie jede andere Seite im Web-Interface. Die allgemeinen Informationen und Anweisungen bezüglich der Verwendung des Web-Interface gelten auch für die Self-Service Manager-Seiten. Nähere Informationen finden Sie im *ActiveRoles Server Web-Interface – Benutzerhandbuch*.

Die Self-Service Manager-Seiten können mit Hilfe von Standardverfahren für die Anpassung des Web-Interface individuell angepasst werden. Anweisungen bezüglich der Anpassung von Web-Interface-Seiten finden Sie im *ActiveRoles Server Web-Interface Administratorhandbuch*.

Im *ActiveRoles Server Self-Service Manager – Benutzerhandbuch* werden die Aufgaben beschrieben, die mit Hilfe von standardmäßigen (nicht angepassten), von Self-Service Manager angebotenen Seiten durchgeführt werden können.

Eine ActiveRoles Server-Lizenz ermöglicht die Verwendung der Self-Service Manager-Seiten nur in den Bereichen **Eigenes Konto** und **Eigene Anforderungen**. Für die Nutzung anderer Seiten wie etwa **Eigene Gruppen** oder **Eigene Prüfungen** ist eine separate Lizenz erforderlich.

Erste Schritte

Dieser einleitende Abschnitt beschreibt die ersten Schritte in Self-Service Manager. Folgende Themen werden erörtert:

- Einführung in Self-Service Manager
- Aufrufen und Erkunden von Self-Service Manager

Einführung in Self-Service Manager

Die Verwaltung des Zugriffs auf Anwendungen und Daten kann ein zeitaufwändiger und mühseliger Vorgang sein. IT-Administratoren in einem Unternehmensnetzwerk werden häufig aufgefordert, den Zugriff auf kritische Daten zu gewähren, ohne wirklich zu wissen, ob ein bestimmter Benutzer über diesen Zugriff verfügen soll oder nicht. Dies kann zu Zugriffsverzögerungen, Risiken einer unangemessenen Autorisierung und zu fehlerhaften Sicherheits- oder Verteilergruppen führen.

Mit Self-Service Manager können Anwendungs- und Datenbesitzer ihre Gruppen sicher und konform selbst verwalten. Folglich ist die Person, die die geschäftliche Rechtfertigung für die Gewährung des Zugriffs am besten versteht, für die Zugriffsverwaltung und Konformität verantwortlich.

Self-Service Manager ermöglicht Ihnen, dem Businessanwender, IT-bezogene Aufgaben ohne Unterstützung durch das Help Desk oder IT-Administratoren durchzuführen. Self-Service Manager hilft sowohl Ihnen als auch Ihrem Unternehmen, Zeit einzusparen, Fehler zu verringern und die Produktivität zu steigern, indem Sie direkt und schnell die Informationen erhalten, die Sie wirklich benötigen. Self-Service Manager ermöglicht Ihnen Folgendes:

- Aktualisieren Ihrer eigenen Kontoinformationen wie etwa die Mobilfunknummer oder Ihre Privatadresse
- Überprüfen des Status Ihrer Vorgangsanfragen, die einer Genehmigung durch andere Personen bedürfen
- Arbeiten an Aufgaben, die Ihnen für die Genehmigung von Vorgangsanfragen zugeordnet wurden, die von anderen Personen initiiert wurden
- Hinzufügen oder Entfernen von Ihnen selbst aus Gruppen und Exchange-Verteilerlisten
- Anzeigen oder Ändern von Gruppen, für die Sie verantwortlich sind
- Überprüfen und Bestätigen der Genauigkeit von Gruppen, für die Sie verantwortlich sind

Zu diesen Zwecken bietet ActiveRoles Server eine Benutzeroberfläche, die als „Self-Service Manager" bezeichnet wird und die Sie von Ihrem Webbrowser aus aufrufen können. Die ActiveRoles Server-Administratoren legen fest, was Sie in Self-Service Manager sehen und ausführen können.

Verwenden von Self-Service Manager

Um Self-Service Manager verwenden zu können, muss Microsoft Internet Explorer auf Ihrem Computer installiert sein. Self-Service Manager lässt sich genauso leicht aufrufen wie jede beliebige Webseite im Internet Explorer.

Self-Service Manager erfordert, dass Cookies (mindestens die Datenschutzebene **Mittel**) und die JavaScript-Unterstützung in Internet Explorer aktiviert sind.

Um Self-Service Manager aufzurufen, öffnen Sie Internet Explorer und rufen Sie die Adresse (URL) für die ActiveRoles Server Web-Interface-Seite für die Selbstverwaltung (wie von Ihrem Systemadministrator mitgeteilt) auf. Wenn beispielsweise das Web-Interface auf dem Server mit dem Namen „host1.company.com" installiert ist, dann lautet die URL:

```
http://host1.company.com/ARServerSelfService
```

Normalerweise gelangen Sie bei Eingabe dieser Adresse zur Self-Service-Startseite. Wenn Sie zur Eingabe eines Anmeldenamens und Kennworts aufgefordert werden, geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein, das Sie zum Anmelden bei Ihrem Computer verwenden.

Die Self-Service-Startseite kann an Ihr Unternehmen angepasst sein. Während der Arbeit werden Sie möglicherweise feststellen, dass andere Funktionen von Self-Service Manager ebenfalls angepasst wurden. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Systemadministrator, um zu erfahren, inwiefern sich Ihr angepasster Self-Service Manager von der in diesem Kapitel beschriebenen Standardkonfiguration abweicht.

Die Self-Service-Startseite zeigt zusammenfassende Informationen über Ihre ausstehenden Aufgaben an und bietet einen Zugriff auf die Bereiche von Self-Service Manager, in denen Sie Ihre Arbeit ausführen:

- **Eigenes Konto** Zeigen Sie die Details Ihres Benutzerkontos an. Aktualisieren Sie bei Bedarf die Informationen in Ihrem Benutzerkonto. Um diesen Bereich aufzurufen, klicken Sie auf **Eigenes Konto**.
- **Eigene Anfragen** Führen Sie Aufgaben durch, die Ihnen für die Genehmigung von Vorgangsanfragen zugeordnet wurden: Zeigen Sie auf **Aufgaben** und klicken Sie dann auf **Mit Genehmigungsaufgaben arbeiten**. Zeigen Sie den Status Ihrer Vorgänge an, die einer Genehmigung durch andere Personen bedürfen: Zeigen Sie auf **Aufgaben** und klicken Sie dann auf **Vorgangsanforderungen anzeigen**.
- **Eigener Zugriff** Zeigen Sie Sicherheits- und Verteilergruppen an, in denen Sie Mitglied sind. Treten Sie Gruppen bei bzw. aus diesen Gruppen aus, indem Sie die Gruppenmitgliedschaften Ihres Benutzerkontos ändern. Um diesen Bereich aufzurufen, klicken Sie auf **Eigener Zugriff**.
- **Eigene Gruppen** Zeigen Sie Gruppen an, für die Sie verantwortlich sind, und ändern Sie sie. Um diesen Bereich aufzurufen, klicken Sie auf **Eigene Gruppen**.
- **Eigene Überprüfungen** Überprüfen und bestätigen Sie die Genauigkeit der Gruppen, für die Sie verantwortlich sind. Um diesen Bereich aufzurufen, klicken Sie auf **Eigene Überprüfungen**.

Sie können auf die Bereiche des Self-Service Manager auch ausgehend von der Navigationsleiste zugreifen, indem Sie zunächst auf das Menü **Self-Service** und dann auf den Bereich, den Sie aufrufen möchten, klicken.

Die folgenden Abschnitte behandeln jeden dieser Bereiche eingehender.

Eigenes Konto

Der Bereich **Eigenes Konto** bietet Ihnen eine bequeme Methode, Ihre eigenen Identitätsinformationen wie etwa Ihre Telefonnummer oder Ihre Postanschrift in Ihrem Benutzerkonto anzuzeigen und zu aktualisieren. Ihr Systemadministrator ist verantwortlich für die Konfiguration des Inhalts der Seiten im Bereich **Eigenes Konto**. Der Administrator kann neue Elemente zu den Seiten hinzufügen, vorhandene Elemente ändern oder entfernen und zugehörige Elemente auf verschiedenen, mit Registerkarten versehenen Seiten neu gruppieren.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Ihr Benutzerkonto anzuzeigen oder zu ändern:

1. Klicken Sie auf der Self-Service-Startseite auf **Eigenes Konto**.
   *Sie können auch in der Navigationsleiste auf **Self-Service** und dann auf **Eigenes Konto** klicken.*
2. Verwenden Sie die Seite **Eigenschaften**, um Ihr Benutzerkonto anzuzeigen oder zu ändern.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Es liegt in der Verantwortung des Systemadministrators, festzulegen, welche Informationen Sie auf der Seite **Eigenschaften** anzeigen oder ändern dürfen. Einige Felder auf der Seite sind möglicherweise nicht bearbeitbar. Die Felder, die Sie nicht ändern dürfen, werden auf der Seite als schreibgeschützter Text angezeigt. Die Eigenschaften, die Sie nicht sehen dürfen, werden auf der Seite **Eigenschaften** nicht angezeigt.

Eigene Anfragen

Der Bereich **Eigene Anfragen** ermöglicht die Änderung von Genehmigungsaktionen, was es Ihnen ermöglicht, Änderungen an Verzeichnisdaten zu kontrollieren, die Ihrer Genehmigung bedürfen, und Ihre Änderungen zu überwachen, die eine Genehmigung durch andere Personen erfordern. Daher können Sie diesen Bereich für folgende Aktionen verwenden:

- Durchführung von Genehmigungsaufgaben – Genehmigen Sie Vorgänge oder lehnen Sie sie ab, um die angeforderten Änderungen an Verzeichnisdaten zu erlauben bzw. abzulehnen. Zu den Beispielen für solche Vorgänge gehören unter anderem die Erstellung und Änderung von Benutzerkonten oder -gruppen.
- Überprüfung des Status Ihrer Vorgänge – ermitteln Sie, ob die von Ihnen angeforderten Änderungen an Verzeichnisdaten genehmigt und übernommen oder abgelehnt wurden.

Wenn ein Web-Interface-Benutzer Änderungen an Verzeichnisdaten vornimmt, die die Genehmigung durch andere Personen in einem Unternehmen erfordern, werden diese Änderungen nicht sofort übernommen. Stattdessen wird ein Vorgang initiiert und zur Genehmigung eingereicht. Hierdurch wird ein Arbeitsablauf gestartet, der die für den Abschluss des Vorgangs erforderlichen Genehmigungen koordiniert. Der Vorgang wird durchgeführt, und die angeforderten Änderungen werden erst nach Genehmigung übernommen. Ein Vorgang kann eine Genehmigung durch eine Person oder mehrere Personen erfordern.

Wenn ein Vorgang zur Genehmigung eingereicht wird, verfolgt ActiveRoles Server den Initiator und den oder die Genehmiger. Der Initiator ist die Person, die die Änderungen angefordert hat. Genehmiger sind die Personen, die die Befugnis zur Genehmigung oder Zurückweisung von Änderungen haben. Ein Vorgang, der einer Genehmigung bedarf, generiert eine oder mehrere Genehmigungsaufgaben, wobei jede Genehmigungsaufgabe dem entsprechenden Genehmiger zugeordnet wird.

Um den Genehmigungs-Arbeitsablauf zu konfigurieren, richten ActiveRoles Server-Administratoren Genehmigungsregeln ein, um festzulegen, welche Änderungen eine Genehmigung erfordern und wer befugt ist, Änderungsanforderungen zu genehmigen oder zurückzuweisen. Weitere Informationen über den Genehmigungs-Arbeitsablauf finden Sie im *Administratorhandbuch für ActiveRoles Server* und im *Administratorhandbuch für ActiveRoles Server Web-Interface*.

Im Bereich **Eigene Anfragen** können Sie die Vorgänge durchführen, für die Ihnen die Rolle als genehmigende Instanz zugewiesen wurde. Als ein Genehmiger wird von Ihnen erwartet, dass Sie die Ihnen zugeordneten Genehmigungsaufgaben durchführen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um den Bereich „Eigene Anfragen" aufzurufen:

1. Zeigen Sie auf der Self-Service-Startseite auf **Aufgaben** im Feld **Eigene Anfragen**.
2. Führen Sie einen der nachfolgend aufgeführten Schritte aus:
   - Klicken Sie auf **Mit Genehmigungsaufgaben arbeiten**, wenn Sie Vorgänge genehmigen oder zurückweisen möchten, die Ihre Genehmigung erfordern.
   - Klicken Sie auf **Vorgangsanforderungen anzeigen**, wenn Sie Ihre Vorgänge überprüfen möchten, die eine Genehmigung durch andere Personen erfordern.

Suchen nach Genehmigungelementen

Der Bereich **Eigene Anfragen** bietet eine Reihe von Ansichten, die Sie bei der Suche nach Genehmigungselementen – Aufgaben und Vorgänge – unterstützen:

- **Eigene Aufgaben** Dieser Bereich enthält umfangreiche Einträge, die die Ihnen zugewiesenen Genehmigungsaufgaben beschreiben. Abhängig von ihrem Status werden die Genehmigungsaufgaben auf eine der beiden folgenden Ansichten aufgeteilt. Die Ansicht **Ausstehend** ermöglicht Ihnen, die Genehmigungsaufgaben zu verwalten, die noch auf Ihre Antwort warten. Die Ansicht **Abgeschlossen** listet Ihre Genehmigungsaufgaben auf, die bereits abgeschlossen wurden.
- **Eigene Vorgänge** Die Ansicht **Zuletzt verwendete** listet Ihre jüngsten Vorgänge auf, die eine Genehmigung erfordern, und ermöglicht Ihnen darüber hinaus, den Status und Details zu jedem Vorgang anzuzeigen.

Neben den vordefinierten Ansichten können Sie Vorgänge und Aufgaben auch mittels der Suchfunktion suchen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um nach der ID nach einem Vorgang oder nach einer Aufgabe zu suchen:

1. Geben Sie im linken Bereich der Web-Interface-Seite unter der Feldbeschriftung **Suchen** die ID-Nummer des Vorgangs oder der Aufgabe in das Feld **Suche nach ID** ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Feld **Suche nach ID**, um die Suche zu starten.

Sie können auch mittels anderer Eigenschaften als der ID nach Genehmigungselementen (Vorgängen und Aufgaben) suchen. So können Sie beispielsweise nach den Vorgängen suchen, die von einem bestimmten Benutzer initiiert wurden. Ein weiteres Beispiel ist die Möglichkeit zur Suche nach Genehmigungsaufgaben, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums generiert wurden.

Um die erweiterte Suchfunktion aufzurufen, klicken Sie auf **Erweiterte Suche** unter der Beschriftung **Suchen**. Verwenden Sie dann die Seite **Erweiterte Suche**, um Ihre Sucheinstellungen zu konfigurieren, und starten Sie anschließend eine Suche.

Die erweiterte Suche ist die umfassendste Möglichkeit, nach Genehmigungselementen wie etwa Vorgängen und Aufgaben zu suchen. Verwenden Sie diese Funktion, um Genehmigungselemente auf der Grundlage ihrer Eigenschaften zu finden. Erstellen Sie hierzu Anfragen. Bei diesen Anfragen handelt es sich um eine oder mehrere Regeln, die wahr sein müssen, damit ein bestimmtes Element gefunden wird. Ein Beispiel für eine Anfrage nach Vorgängen könnte folgendermaßen lauten: „Initiator ist (exakt) John Smith". Diese Regel gibt an, dass Sie nach Vorgängen suchen, deren Eigenschaft „Initiator" auf das Benutzerkonto von John Smith gesetzt ist.

Bei der erweiterten Suche können Sie Bedingungen und Werte für die Suche nach Genehmigungselementen gemäß der Elementeigenschaften verwenden (diese werden auf der Suchseite als „Felder" bezeichnet). Bedingungen sind Einschränkungen, die Sie auf den Wert eines Felds anwenden, um die Suche einzugrenzen. Jeder Elementtyp hat eine Reihe von relevanten Feldern und jeder Feldtyp hat eine Reihe von relevanten Bedingungen, die die erweiterte Suche automatisch anzeigt.

Einige Felder wie etwa „Zielobjekteigenschaft" erfordern, dass Sie eine Eigenschaft auswählen, um Ihre Suche weiter zu definieren. In diesem Fall konfigurieren Sie eine Abfrage, um nach Vorgängen oder Aufgaben, die spezifisch für die Genehmigung von Änderungen an den Objekten sind, gemäß einer bestimmten Eigenschaft dieser Objekte zu suchen. Um zum Beispiel die Vorgänge zu finden, die irgendeine Änderung an der Eigenschaft „Beschreibung" fordern, können Sie das Feld „Zielobjekteigenschaft" dann die Eigenschaft „Beschreibung" und schließlich die Bedingung „Geändert" wählen.

Einige Bedingungen erfordern einen Wert. Wenn Sie zum Beispiel ein Datumsfeld auswählen, dann erfordert die Bedingung „Liegt zwischen" einen Datumsbereichswert. In diesem Fall müssen Sie ein Startdatum und ein Enddatum auswählen, um einen Datumsbereich festzulegen. Ein weiteres Beispiel ist das Feld „Initiator", das von Ihnen die Auswahl eines Benutzerkontos für den Inhaber der Rolle „Initiator" erfordert.

In einigen Fällen ist kein Wert erforderlich. Wenn Sie zum Beispiel die Bedingung „Geändert" auswählen, ist kein Wert erforderlich, da diese Bedingung bedeutet, dass Ihre Suche auf jeglichen Änderungen an einer bestimmten Eigenschaft basiert, ohne Berücksichtigung, welche Änderungen tatsächlich gefordert waren oder am Eigenschaftswert vorgenommen wurden.

Der folgende Abschnitt enthält Informationen über die Verwendung der im Abschnitt **Genehmigung** beschriebenen vordefinierten Ansichten.

Verwenden von „Eigene Aufgaben"

Sie können den Bereich **Eigene Aufgaben** verwenden, um mit den Ihnen als Genehmiger zugeordneten Genehmigungsaufgaben zu arbeiten. Abhängig von ihrem Status werden die Aufgaben auf eine der beiden folgenden Ansichten aufgeteilt: **Ausstehend** und **Abgeschlossen**.

Die Ansicht **Ausstehend** enthält eine Liste der abzuschließenden Genehmigungsaufgaben. Jeder Aufgabeneintrag besteht aus einer Kopfzeile, die Basisinformationen über die Aufgabe enthält (ID-Nummer, Datum der Erstellung, Typ des Vorgangs, der eine Genehmigung erfordert, Vorgangszielobjekt und die Änderungen, die genehmigt werden müssen), einer Statuszeile, die den Status der Aufgabe angibt, und einem erweiterbaren Abschnitt, der die Aufgabeneigenschaften und detaillierte Informationen über den Vorgang enthält, der diese Aufgabe generiert hat.

Jeder ausstehende Aufgabeneintrag verfügt über zwei Aktionsschaltflächen: **Genehmigen** und **Ablehnen**, die verwendet werden, um die Aufgabe entweder durch Genehmigen oder Ablehnen des angeforderten Vorgangs abzuschließen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Aufgabendetails anzuzeigen:

- Klicken Sie auf das Plus-Zeichen in der oberen linken Ecke der Aufgaben-Kopfzeile.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Aufgabe fertig zu stellen:

- Wenn Sie die Aktion „Genehmigen" auf die ausstehende Aufgabe anwenden möchten, klicken Sie auf **Genehmigen**.
- Wenn Sie die Aktion „Ablehnen" anwenden möchten, klicken Sie auf **Ablehnen**.

Wenn eine Aufgabe durch Sie oder andere Genehmiger (wenn die Aufgabe mehreren Genehmigern zugeordnet wurde) abgeschlossen wurde, wird die Aufgabe aus der Ansicht **Ausstehend** entfernt und kann ab dem Moment in der Ansicht **Abgeschlossen** eingesehen werden.

Verwenden von „Eigene Vorgänge"

Im Bereich **Eigene Vorgänge** sind in der Ansicht **Zuletzt verwendete** die von Ihnen zuletzt ausgeführten Vorgänge aufgelistet, die noch von anderen Personen genehmigt werden müssen. Sie können diese Ansicht verwenden, um den Status Ihrer Vorgänge zu überwachen und um die Genehmigungsaufgaben zu untersuchen, die durch Ihre Vorgänge generiert wurden.

Jeder Vorgangseintrag besteht aus einer Kopfzeile, die Basisinformationen enthält (ID-Nummer, Datum der Initiierung, Typ des Vorgangs, Vorgangszielobjekt und Änderungen, die genehmigt werden müssen), einer Statuszeile, die den Status des Vorgangs angibt, und einem erweiterbaren Abschnitt, der detaillierte Informationen über den Vorgang und die Aufgaben enthält, die von diesem Vorgang generiert worden sind.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Vorgangsdetails anzuzeigen:

- Klicken Sie auf das Plus-Zeichen in der oberen linken Ecke der Vorgangs-Kopfzeile.

Eigener Zugriff

Die Seite **Eigener Zugriff** zeigt alle Sicherheitsgruppen und Verteilergruppen (Verteilerlisten) an, in denen Sie Mitglied sind.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Seite „Eigener Zugriff" zu öffnen:

- Klicken Sie auf **Eigener Zugriff** auf der Seite „Self-Service-Startseite" oder klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Self-Service** und dann auf **Eigener Zugriff**.

Ausgehend von der Seite **Eigener Zugriff** können Sie folgende Aktionen ausführen:

- **Sich selbst zu Gruppen hinzufügen** Klicken Sie auf **Zugriff anfordern** und wählen Sie dann die Gruppe bzw. Gruppen aus, der bzw. denen Sie beitreten möchten.
- **Sich selbst aus Gruppen entfernen** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jeder gewünschten Gruppe und klicken Sie dann auf **Zugriff entfernen**.
- **Untersuchen einer Gruppe, in der Sie Mitglied sind** Klicken Sie auf den Namen der Gruppe.
- **Mitgliedschaftsplan anzeigen oder ändern** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jeder gewünschten Gruppe und klicken Sie dann auf **Temporärer Zugriff**.

Untersuchen der Liste des eigenen Zugriffs

Standardmäßig werden auf der Seite **Eigener Zugriff** die Gruppen aufgelistet, zu denen Sie als ein direktes Mitglied gehören. Wenn die Liste alle Gruppen enthalten soll, in denen Sie Mitglied sind (unabhängig davon, ob direkt oder indirekt), dann aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verschachtelte Gruppen anzeigen**. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Liste erweitert und enthält dann auch die Gruppen, die andere Gruppen umfassen, in denen Sie Mitglied sind. So können Sie zum Beispiel ein direktes Mitglied der Gruppe **A** sein, die ihrerseits wiederum Mitglied der Gruppe **B** ist. Normalerweise enthält die Liste nur die Gruppe **A**. Bei Aktivierung des Kontrollkästchens **Verschachtelte Gruppen anzeigen** wird dieses Verhalten geändert, sodass die Liste sowohl die Gruppe **A** als auch **B** enthält.

Sie können sich selbst nur aus den Gruppen entfernen, zu denen Sie als ein direktes Mitglied gehören. Für die Gruppen, aus denen Sie sich nicht selbst entfernen können, ist das Kontrollkästchen neben dem Gruppennamen nicht verfügbar. Sie können sich nicht selbst aus den Gruppen entfernen, in denen Sie nur ein indirektes Mitglied sind. Ebenso können Sie dies nicht für Ihre primäre Gruppe durchführen. Der Name der primären Gruppe wird unten auf der Seite angezeigt.

Die Liste **Eigener Zugriff** zeigt die Gruppen an, in denen Sie ein normales Mitglied sind, sowie die Gruppen, in denen Sie ein temporäres Mitglied sind. Normale Mitglieder bleiben auf unbegrenzte Zeit in der Gruppe, während temporäre Mitglieder gemäß einem Plan automatisch zu einem bestimmten Zeitpunkt zur Gruppe hinzugefügt oder aus ihr entfernt werden. In der Liste wird ein kleines Uhrsymbol über dem Symbol für die Gruppen angezeigt, in denen Sie ein temporäres Mitglied sind. Durch Aktivieren bzw. Deaktivieren des Kontrollkästchens **Ausstehende Gruppenmitgliedschaften anzeigen** können Sie die Gruppen anzeigen bzw. ausblenden, zu denen Sie laut Plan zukünftig hinzugefügt werden sollen. Symbole, die solche Gruppen angeben, werden orange angezeigt.

Um den Plan für Ihre Mitgliedschaft in einer bestimmten Gruppe anzuzeigen oder zu ändern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen der Gruppe und klicken Sie dann auf **Temporärer Zugriff**. Beachten Sie, dass Sie dies nur für die Gruppen durchführen können, in denen Sie ein direktes Mitglied sind (oder laut Plan sein werden). Informationen zur Verwendung des Dialogfelds **Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft** finden Sie unter „Neuplanen von temporären Gruppenmitgliedschaften" im *Benutzerhandbuch für ActiveRoles Server Web-Interface*.

Suchen von Gruppen in der Liste des eigenen Zugriffs

Um Gruppen in der Liste **Eigener Zugriff** zu suchen, können Sie die Liste sortieren oder einen Filter auf die Liste anwenden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Gruppenliste nach Namen zu sortieren:

- Klicken oder doppelklicken Sie auf die Spaltenüberschrift **Name**, um die Liste in auf- oder absteigender Reihenfolge nach Gruppennamen zu sortieren.

  Ein Pfeil neben dem Spaltentitel zeigt die Sortierreihenfolge an.

Sie können die Liste auch nach einer der indexierten Eigenschaften sortieren. Die Spaltenüberschriften für solche Eigenschaften sind unterstrichen. Klicken Sie auf eine unterstrichene Überschrift, um die Sortierreihenfolge zu ändern. Informationen über das Hinzufügen oder Entfernen von Spalten finden Sie unter „Auswählen von Spalten" weiter unten in diesem Abschnitt.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Filter auf die Gruppenliste anzuwenden:

1. Stellen Sie sicher, dass die Filterleiste angezeigt wird: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anzeige ändern" in der linken oberen Ecke der Listenkopfzeile, um zu überprüfen, ob **Filter aktiviert** im Shortcut-Menü vorhanden ist. Klicken Sie auf **Filter aktiviert**, wenn die Option im Menü vorhanden ist.

   *Sie können die Filterleiste durch Anklicken von **Filter aus** ausblenden.*

2. Geben Sie im Textfeld unter einer Spaltenüberschrift eine beliebige Zeichenkette ein und klicken Sie dann auf das Symbol neben dem Textfeld oder drücken Sie die Eingabetaste.

Beim Filtern der Liste nach dem Objekttyp ist es erforderlich, den Objekttyp im Feld **Typ** in der Filterleiste vollständig anzugeben. Um zum Beispiel alle abfragebasierten Verteilergruppen anzuzeigen, müssen Sie **Abfragebasierte Verteilungsgruppe** in das Feld **Typ** eingeben.

Wenn Sie einen Filter angewandt haben, umfasst die Liste nur die Gruppen, die Ihren Filterkriterien entsprechen. Sie können beispielsweise eine beliebige Zeichenkette in das Feld **Name** eingeben und dann die Eingabetaste drücken, um die Gruppen anzuzeigen, deren Namen mit den von Ihnen eingegebenen Zeichen beginnen. Um eine komplette Liste der Gruppen nach dem Anwenden eines Filters wiederherzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeige ändern** und dann auf **Alle Objekte anzeigen**.

Auswählen von Spalten

Sie können Spalten zur Liste der Gruppen hinzufügen oder aus ihr entfernen. Jede Spalte dient zur Anzeige einer gewissen Eigenschaft der aufgelisteten Gruppen und kann verwendet werden, um eine Sortierreihenfolge festzulegen oder einen Filter anzuwenden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Spalten zur Liste der Gruppen hinzuzufügen bzw. aus ihr zu entfernen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeige ändern** in der linken oberen Ecke der Listenkopfzeile und dann auf **Spalten auswählen**.
2. Um eine Spalte für eine bestimmte Eigenschaft anzuzeigen, klicken Sie in der Liste **Ausgeblendete Spalten** auf den Namen der Eigenschaft und dann auf **Hinzufügen**.
3. Um eine Spalte für eine bestimmte Eigenschaft auszublenden, klicken Sie in der Liste **Angezeigte Spalten** auf den Namen der Eigenschaft und dann auf **Entfernen**.
4. Klicken Sie abschließend auf **OK**.

Sich selbst zu Gruppen hinzufügen bzw. aus ihnen entfernen

Sie können die Seite **Eigener Zugriff** verwenden, um Gruppen beizutreten bzw. aus diesen auszutreten. Die Möglichkeit, sich selbst zu einer bestimmten Gruppe hinzuzufügen bzw. sich aus ihr zu entfernen, ist jedoch durch Ihre Zugriffsrechte auf diese Gruppe eingeschränkt. Standardmäßig verfügen normale Benutzer nicht über ausreichende Rechte, um sich zu einer beliebigen Gruppe hinzuzufügen bzw. aus ihr zu entfernen. Um den Benutzern das Hinzufügen zu bzw. Entfernen aus einer Gruppe zu ermöglichen, müssen die Gruppenbesitzer oder IT-Administratoren den Benutzern die entsprechenden Rechte zuweisen. Normalerweise erfolgt dies durch Veröffentlichen der Gruppe an den Self-Service Manager. Der Abschnitt **Eigener Zugriff** des Self-Service Manager dient hauptsächlich dazu, normale Benutzer beim Ein- bzw. Austritt in bzw. aus Gruppen zu unterstützen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um sich selbst zu einer Gruppe oder mehreren Gruppen hinzuzufügen:

1. Klicken Sie auf der Seite **Eigener Zugriff** auf **Zugriff anfordern**.

   *Hierdurch wird das Dialogfeld **Objekt auswählen** geöffnet, das Ihnen die Suche nach und die Auswahl von einer oder mehreren Gruppen ermöglicht.*

2. Verwenden Sie das Dialogfeld **Objekt auswählen**, um die Gruppe oder Gruppen zu suchen und auszuwählen, der bzw. denen Sie beitreten möchten.

   Weitere Anweisungen finden Sie unter „Verwenden des Dialogfelds „Objekt auswählen"" weiter unten in diesem Dokument.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um sich selbst aus einer Gruppe oder mehreren Gruppen zu entfernen:

1. Aktivieren Sie in der Liste **Eigener Zugriff** das Kontrollkästchen neben jeder gewünschten Gruppe.

   Wenn das Kontrollkästchen für eine bestimmte Gruppe nicht verfügbar ist, können Sie sich nicht selbst aus dieser Gruppe entfernen. So können Sie diesen Vorgang zum Beispiel nicht für Ihre primäre Gruppe oder für eine Gruppe, zu der Sie aufgrund Ihrer Mitgliedschaft in einer anderen (verschachtelten) Gruppe gehören, ausführen.

2. Klicken Sie auf **Zugriff entfernen**.

Self-Service Manager befolgt alle mit diesen Gruppen verbundenen Genehmigungsregeln, sodass Ihre Anforderung zum Ein- bzw. Austritt in bzw. aus dieser Gruppe sofort gewährt wird oder dann gewährt wird, wenn die erforderlichen Genehmigungen durchgeführt werden.

Verwenden des Dialogfelds „Objekt auswählen"

Das Dialogfeld **Objekt auswählen** wird angezeigt, wenn Sie auf **Zugriff anfordern** auf der Seite **Eigener Zugriff** klicken. Es ermöglichen Ihnen, eine oder mehrere Gruppen aus einer Liste auszuwählen. Standardmäßig sind im Dialogfeld die Gruppen aufgelistet, die von IT-Administratoren oder Gruppenbesitzern dem Self-Service Manager veröffentlicht werden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Gruppe auszuwählen:

- Klicken Sie in der Liste auf den Namen der Gruppe.

  *Daraufhin wird der Name der Gruppe unten im Dialogfeld aufgeführt. Wenn Sie versehentlich eine Gruppe ausgewählt haben, können Sie die Auswahl durch Anklicken der Schaltfläche **Entfernen** wieder aufheben. Klicken Sie nach Auswahl aller gewünschten Gruppen auf **OK**.*

Arbeiten mit der Gruppenliste

Wenn Sie das Dialogfeld **Objekt auswählen** öffnen, sind nur die Gruppen aufgelistet, die dem Self-Service Manager veröffentlicht wurden. Wenn Sie eine Gruppe auswählen möchten, die nicht standardmäßig aufgelistet ist, können Sie die Liste neu erstellen, indem Sie nach Gruppen suchen, deren Name, Schlüsselwörter oder E-Mail-Adresse mit einer bestimmten Suchzeichenkette übereinstimmen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um nach Gruppen zu suchen:

1. Klicken Sie optional auf **Durchsuchen** neben dem Feld **Suchen in**, um den Bereich Ihrer Suche zu ändern.

   *Durch Anklicken von **Durchsuchen** wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie die Domäne, Organisationseinheit oder verwaltete Einheit auswählen können, die Sie nach Gruppen durchsuchen möchten. Standardmäßig wird die Suche in allen ActiveRoles Server bekannten Domänen durchgeführt. Dieser Standard-Suchbereich wird als **Active Directory** im Feld **Suchen in** angezeigt.*

2. Geben Sie im Feld **Name** die Suchzeichenkette ein, die Sie für die Suche nach Gruppen verwenden möchten.

   Sie können mehrere, durch Semikolons (;) voneinander getrennte Suchzeichenketten eingeben. Die Suchfunktion sucht nach Gruppen, die mit einer dieser Suchzeichenketten übereinstimmt.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**, um die Suche zu starten.

   *Die Suchfunktion gibt alle Gruppen aus, deren Name, Prä-Windows 2000-Name, Anzeigename, E-Mail-Adresse oder deren Schlüsselwörter mit der angegebenen Suchzeichenkette anfängt. Beispiel: Bei Eingabe der Suchzeichenkette **sales** enthalten die Suchergebnisse die Gruppe „Sales Force", jedoch nicht „NYC Sales".*

Die von der Suchfunktion gefundenen Gruppen werden im mittleren Bereich des Dialogfelds **Objekte auswählen** aufgeführt. Sie können die Liste sortieren oder filtern, um die gewünschte Gruppe zu suchen. Klicken Sie beispielsweise ein- oder zweimal auf die Spaltenüberschrift **Name**, um die Liste nach Gruppennamen in auf- bzw. absteigender Reihenfolge zu sortieren, oder geben Sie ein paar Zeichen in das Feld **Schlüsselwörter** ein und drücken Sie dann die Eingabetaste, um die Gruppen anzuzeigen, die über Schlüsselwörter verfügen, die mit den von Ihnen eingegebenen Zeichen beginnen. Um eine komplette Liste von Gruppen nach dem Anwenden eines solchen Filters wiederherzustellen, klicken Sie auf die obere linke Ecke der Listenüberschrift und dann auf **Alle Objekte anzeigen**.

Arbeiten mit Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft

Bei Verwendung von temporären Gruppenmitgliedschaften können Sie Ihren Ein- bzw. Austritt in bzw. aus Gruppen planen. Für die von Ihnen im Dialogfeld **Objekt auswählen** ausgewählten Gruppen können Sie den Zeitpunkt des Ein- bzw. Austritts in bzw. aus diese(n) Gruppen auswählen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um temporäre Gruppenmitgliedschaften zu konfigurieren:

1. Wählen Sie mindestens eine Gruppe im Dialogfeld **Objekt auswählen** aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft** die entsprechenden Optionen und klicken Sie dann auf **OK**:
   - Wenn Sie der Gruppe an einem bestimmten Datum beitreten möchten, wählen Sie **An diesem Datum** unter **Hinzufügen zur Gruppe** und anschließend das Datum aus.
   - Wenn Sie an einem bestimmten Datum aus der Gruppe austreten möchten, wählen Sie **An diesem Datum** unter **Aus der Gruppe entfernen** und anschließend das Datum aus.

Standardmäßig werden Sie sofort nach Verarbeitung Ihrer Anforderung auf Eintritt in die Gruppe durch ActiveRoles Server hinzugefügt. Hierfür ist jedoch möglicherweise die Genehmigung durch einen Gruppenbesitzer oder IT-Spezialisten erforderlich.

Eigene Gruppen

Sie können die Ansicht **Eigene Gruppen** verwenden, um Gruppen anzuzeigen oder zu ändern, für die Sie verantwortlich sind.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um den Bereich „Eigene Gruppen" aufzurufen:

- Klicken Sie auf **Eigene Gruppen** auf der Self-Service-Startseite oder klicken Sie auf **Self-Service** in der Navigationsleiste und klicken Sie dann auf **Eigene Gruppen**.

Die Seiten in diesem Bereich zeigen eine Liste der Gruppen an, für die Ihnen die Manager- oder Besitzer-Rolle zugeordnet worden ist, und ermöglichen Ihnen, die Gruppeneigenschaften zu verwalten, die Sie anzeigen oder ändern dürfen.

Aus technischer Sicht besteht die Liste **Eigene Gruppen** aus den Gruppen, die eine der folgenden Bedingungen erfüllen:

- Sie sind in der Eigenschaft „Verwaltet von" der aufgeführten Gruppe angegeben; d. h., Sie sind als primärer Besitzer (Verwalter) für die Gruppe eingetragen.
- Sie gehören zu einer bestimmten Gruppe, die in der Eigenschaft „Verwaltet von" der aufgeführten Gruppe angegeben ist. Diese Art des Besitzes wird als „primär-geerbt" bezeichnet.
- Sie sind in der Eigenschaft „Sekundäre Besitzer" der aufgeführten Gruppe angegeben; d. h., Sie sind als sekundärer Besitzer für die Gruppe eingetragen.
- Sie gehören zu einer bestimmten Gruppe, die in der Eigenschaft „Sekundäre Besitzer" der aufgeführten Gruppe angegeben ist. Diese Art des Besitzes wird als „sekundär-geerbt" bezeichnet.

Die Spalte **Besitzertypbeschreibung** gibt an, welche dieser Bedingungen auf die jeweilige Gruppe zutrifft.

Suchen von Gruppen in der Liste „Eigene Gruppen"

Die Liste der Gruppen im Bereich **Eigene Gruppen** verfügt über eine Reihe von Funktionen, die Sie dabei unterstützen, die Gruppe zu finden, die Sie verwalten möchten. Sie können Gruppen in der Liste sortieren und einen Filter auf die Liste anwenden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Gruppenliste nach Namen zu sortieren:

- Klicken oder doppelklicken Sie auf die Spaltenüberschrift **Name**, um die Liste in auf- oder absteigender Reihenfolge nach Gruppennamen zu sortieren.

  Ein Pfeil neben dem Spaltentitel zeigt die Sortierreihenfolge an.

Sie können die Liste auch nach einer der indexierten Eigenschaften sortieren. Die Spaltenüberschriften für solche Eigenschaften sind unterstrichen. Klicken Sie auf eine unterstrichene Überschrift, um die Sortierreihenfolge zu ändern. Informationen über das Hinzufügen oder Entfernen von Spalten finden Sie unter „Auswählen von Spalten" weiter unten in diesem Abschnitt.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Filter auf die Gruppenliste anzuwenden:

1. Stellen Sie sicher, dass die Filterleiste angezeigt wird: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeige ändern** in der linken oberen Ecke der Listenkopfzeile, um zu überprüfen, ob **Filter aktiviert** im Shortcut-Menü vorhanden ist. Klicken Sie auf **Filter aktiviert**, wenn die Option im Menü vorhanden ist.

   *Sie können die Filterleiste durch Anklicken von **Filter aus** ausblenden.*

2. Geben Sie im Textfeld unter einer Spaltenüberschrift eine beliebige Zeichenkette ein und klicken Sie dann auf das Symbol neben dem Textfeld oder drücken Sie die Eingabetaste.

Beim Filtern der Liste nach dem Objekttyp ist es erforderlich, den Objekttyp im Feld **Typ** in der Filterleiste vollständig anzugeben. Um zum Beispiel alle abfragebasierten Verteilergruppen anzuzeigen, müssen Sie **Abfragebasierte Verteilungsgruppe** in das Feld **Typ** eingeben.

Wenn Sie einen Filter angewandt haben, umfasst die Liste nur die Gruppen, die Ihren Filterkriterien entsprechen. Sie können beispielsweise eine beliebige Zeichenkette in das Feld **Name** eingeben und dann die Eingabetaste drücken, um die Gruppen anzuzeigen, deren Namen mit den von Ihnen eingegebenen Zeichen beginnen. Um eine komplette Liste der Gruppen nach dem Anwenden eines Filters wiederherzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeige ändern** und dann auf **Alle Objekte anzeigen**.

Auswählen von Spalten

Sie können Spalten zur Liste der Gruppen hinzufügen oder aus ihr entfernen. Jede Spalte dient zur Anzeige einer gewissen Eigenschaft der aufgelisteten Gruppen und kann verwendet werden, um eine Sortierreihenfolge festzulegen oder einen Filter anzuwenden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Spalten zur Liste der Gruppen hinzuzufügen bzw. aus ihr zu entfernen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeige ändern** in der linken oberen Ecke der Listenkopfzeile und dann auf **Spalten auswählen**.
2. Um eine Spalte für eine bestimmte Eigenschaft anzuzeigen, klicken Sie in der Liste **Ausgeblendete Spalten** auf den Namen der Eigenschaft und dann auf **Hinzufügen**.
3. Um eine Spalte für eine bestimmte Eigenschaft auszublenden, klicken Sie in der Liste **Angezeigte Spalten** auf den Namen der Eigenschaft und dann auf **Entfernen**.
4. Klicken Sie abschließend auf **OK**.

Untersuchen einer Gruppe

Wenn Sie die gewünschte Gruppe in der Liste gefunden haben, können Sie die Eigenschaften der Gruppe anzeigen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Eigenschaften einer Gruppe anzuzeigen:

- Klicken Sie auf den Namen der Gruppe in der Gruppenliste.

Hierdurch werden die vom ActiveRoles Server Web-Interface für die Verwaltung der Gruppe bereitgestellten Seiten angezeigt. Informationen über die Elemente der Benutzeroberfläche, die auf diesen Seiten angezeigt werden, finden Sie im Abschnitt „Überblick über die Benutzerschnittstelle" im *Benutzerhandbuch für ActiveRoles Server Web-Interface*.

Es liegt in der Verantwortung des Systemadministrators, festzulegen, welche Informationen Sie auf den Gruppenverwaltungsseiten anzeigen oder ändern dürfen. Einige Felder auf einer Seite sind möglicherweise nicht bearbeitbar. Die Felder, die Sie nicht ändern dürfen, werden auf den Seiten als schreibgeschützter Text angezeigt. Die Eigenschaften, die Sie nicht sehen dürfen, werden nicht angezeigt. Einige Seiten sehen möglicherweise etwas anders aus als hier beschrieben. Dies ist auf Anpassungen zurückzuführen, die am Web-Interface vorgenommen wurden.

Vornehmen von Änderungen an einer Gruppe

Sie können die Gruppenverwaltungsseiten verwenden, um Änderungen an der Gruppe vorzunehmen. Sie können also die bearbeitbaren Felder ändern, um die entsprechenden Eigenschaften der Gruppe zu bearbeiten. Wenn Sie befugt sind, Mitglieder zur Gruppe hinzuzufügen bzw. aus ihr zu entfernen, können Sie den Befehl **Mitglieder** für diesen Zweck verwenden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Mitglieder zu einer Gruppe hinzuzufügen bzw. aus ihr zu entfernen:

1. Klicken Sie auf den Namen der Gruppe in der Gruppenliste.
2. Wählen Sie **Mitglieder** aus dem Drop-down-Befehlsmenü.

   Hierdurch wird eine Liste der Mitglieder der Gruppe angezeigt.
3. Aktivieren Sie in der Liste der Mitglieder die Kontrollkästchen neben den Namen der Mitglieder, die Sie entfernen möchten, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Entfernen**.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nutzen Sie das Dialogfeld **Objekt auswählen**, um eine Liste der Objekte vorzubereiten, die zur Gruppe hinzugefügt werden sollen:
   - Um ein Objekt zur Liste hinzuzufügen, klicken Sie auf den Namen des Objekts im oberen Bereich des Dialogfelds **Objekt auswählen**.
   - Um ein Objekt aus der Liste zu entfernen, klicken Sie auf den Namen des Objekts im unteren Bereich des Dialogfelds **Objekt auswählen** und klicken Sie dann auf **Entfernen**.
5. Klicken Sie nach Abschluss des Vorgangs auf **Hinzufügen** im Dialogfeld **Objekt auswählen**.

Betrachten Sie das Drop-down-Befehlsmenü, um zu sehen, welche Befehle Sie verwenden dürfen. Sie können nur die Gruppenverwaltungsaufgaben ausführen, denen Sie in ActiveRoles Server zugeordnet sind. Daher werden nur die Befehle, die Sie verwenden dürfen, und die Gruppen, die Sie anzeigen oder ändern dürfen, angezeigt.

Zusätzlich zur Zugriffskontrolle ermöglicht ActiveRoles Server die Richtlinienumsetzung für Gruppeneigenschaften. Richtlinien können den Zugriff auf bestimmte Eigenschaften einschränken, was zur Folge hat, dass die Eingabe von Eigenschaftswerten auf eine Auswahl von Optionen beschränkt wird, dass Werte automatisch generiert werden und es keine Möglichkeit zur Änderung der Daten gibt oder dass die Eingabe eines Werts erforderlich ist. Die Felder, die durch Richtlinien kontrolliert werden, sind durch spezielle Symbole gekennzeichnet, sodass Sie die für ein bestimmtes Feld geltenden Richtlinieneinschränkungen einsehen können, indem Sie auf ein Symbol neben diesem Feld klicken.

Festlegen von Gruppenbesitzern

Der Besitzer einer Gruppe ist ein Benutzer oder eine Gruppe, der bzw. die für diese Gruppe verantwortlich ist. Self-Service Manager bietet den Gruppenbesitzern die Möglichkeit, ihre Gruppen im Bereich **Eigene Gruppen** anzuzeigen oder zu ändern und ihre Gruppen im Bereich **Eigene Überprüfungen** zu überprüfen und zu bestätigen (siehe Beschreibung weiter unten in diesem Kapitel).

Normalerweise muss jeder Gruppe ein bestimmter Besitzer zugeordnet sein. Self-Service Manager kann verwendet werden, um die Besitzereinstellungen für Gruppen anzuzeigen oder zu ändern. Wenn Sie also über ausreichend Rechte für die Durchführung dieses Vorgangs verfügen, können Sie sich selbst die Rolle als Besitzer zuordnen oder einen bestimmten Benutzer oder eine bestimmte Gruppe als Besitzer festlegen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Besitzereinstellungen anzuzeigen oder zu ändern:

1. Zeigen Sie auf der Self-Service-Startseite auf **Aufgaben** im Feld **Eigene Gruppen** und klicken Sie dann auf **Eine Gruppe beanspruchen**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Eine Gruppe beanspruchen** auf **Hinzufügen** und verwenden Sie dann das Dialogfeld **Objekt auswählen**, um die Gruppenliste mit Daten zu füllen, für die Sie die Besitzereinstellungen anzeigen oder ändern möchten.
3. Um die aktuelle Besitzereinstellung anzuzeigen, ziehen Sie die Informationen in der Spalte **Besitzer (verwaltet durch)** in der Gruppenliste zu Rate.
4. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge aus, um die Besitzereinstellungen zu ändern:
   - Wenn Sie sich selbst die Rolle des Besitzers für jede der aufgelisteten Gruppen zuordnen möchten, klicken Sie auf **Mir selbst die Rolle als Besitzer zuordnen**.
   - Wenn Sie für jede der aufgelisteten Gruppen einen bestimmten Benutzer oder eine bestimmte Gruppe festlegen möchten, klicken Sie auf **Diesem Benutzer oder dieser Gruppe die Rolle als Besitzer zuordnen** und klicken Sie dann auf **Auswählen**, um den gewünschten Benutzer oder die gewünschte Gruppe auszuwählen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Eigene Überprüfungen

Im Bereich **Eigene Überprüfungen** können Sie die Mitglieder der Gruppen, für die Sie verantwortlich sind, anzeigen und attestieren (bestätigen). Dieser Prozess wird als *Bestätigungsprüfung* bezeichnet. Während der Bestätigungsprüfung wird eine Liste der Gruppen angezeigt, und es wird von Ihnen erwartet, dass Sie die Genauigkeit und Vollständigkeit der Gruppenmitgliedschaftslisten bestätigen, d. h.:

- Die Mitgliedschaftsliste jeder Gruppe ist vollständig und richtig.
- Die benannten Gruppenmitglieder erfordern von der Gruppe selbst eingeräumte Zugriffsrechte, um ihre Verantwortlichkeiten zu erfüllen.

Um diesen Bereich aufzurufen, klicken Sie auf der Self-Service-Startseite auf **Eigene Überprüfungen**. Auf der Seite „Eigene Überprüfungen" werden die Gruppen (falls vorhanden) aufgelistet, deren Überprüfung von Ihnen erwartet wird. Für jede Gruppe können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Anzeigen oder Bearbeiten der Mitgliedschaftsliste der Gruppe
- Anzeigen oder Bearbeiten anderer Eigenschaften der Gruppe
- Bestätigen (attestieren) der Gruppe
- Anzeigen eines chronologischen Berichts über die Bestätigungsprüfung

Nachfolgend sind Anweisungen zur Durchführung jeder dieser Aufgaben aufgeführt.

Anzeigen oder Bearbeiten von Gruppen

Für jede Gruppe zeigt die Liste auf der Seite „Eigene Überprüfungen" den Namen der Gruppe an. Sie können weitere Details anzeigen, indem Sie die Liste erweitern: Klicken Sie auf das Plus-Zeichen (+) neben dem Namen der Gruppe.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Liste der Mitglieder einer Gruppe anzuzeigen:

1. Klicken Sie auf das Plus-Zeichen (+) neben dem Namen der Gruppe.
2. Klicken Sie auf das Plus-Zeichen (+) in der Kopfzeile **Mitglieder**.

Eine lange Liste von Gruppenmitgliedern ist normalerweise in Seiten unterteilt. Um zwischen den Seiten zu wechseln, verwenden Sie die Seitenschaltflächen unter der Liste.

Auf der Seite **Eigene Überprüfungen** können Sie Mitglieder aus einer Gruppe entfernen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Mitglied aus einer Gruppe zu entfernen:

- Klicken Sie in der Liste der Mitglieder der Gruppe auf die Schaltfläche **X** neben dem Namen des Mitglieds.

Wenn Sie ein Mitglied zu einer Gruppe hinzufügen möchten, können Sie dies im Bereich **Eigene Gruppen** wie im Abschnitt „Eigene Gruppen" weiter oben in diesem Dokument beschrieben tun.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Gruppe im Bereich Eigene Gruppen anzuzeigen:

1. Klicken Sie in der Liste der Mitglieder der Gruppe auf der Seite „Eigene Überprüfungen" auf das Plus-Zeichen (+) neben dem Namen der Gruppe.
2. Klicken Sie auf **Diese Gruppe detailliert untersuchen**.

Bestätigen (Attestieren) von Gruppen

Wenn Sie die Mitgliedschaftsliste einer Gruppe überprüft haben, können Sie sie bestätigen. Für diesen Vorgang können mehrere Gruppen ausgewählt werden. Die Bestätigungen, die Sie für die Gruppen abgeben, werden überprüft. Sie werden daher aufgefordert, Ihr Kennwort einzugeben, um Ihre Identität nachzuweisen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Gruppen zu bestätigen (zu attestieren):

1. Aktivieren Sie für jede Gruppe, die Sie bestätigen möchten, das Kontrollkästchen neben dem Namen der Gruppe in der Liste der Gruppen auf der Seite „Eigene Überprüfungen".
2. Klicken Sie auf **Bestätigen**.
3. Im Dialogfeld **Gruppen bestätigen**:
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich akzeptiere die Bedingungen des Bestätigungsabkommens**.
   - Geben Sie Ihr Kennwort ein (das Kennwort, das Sie für die Anmeldung an Ihrem Computer verwenden).
   - Klicken Sie auf **Jetzt bestätigen**.

Die von Ihnen bestätigten Gruppen werden nicht mehr in der Liste auf der Seite „Eigene Überprüfungen" angezeigt. Während die Bestätigungsprüfung ausgeführt wird, können Sie eine Liste der bestätigten Gruppen auf einer separaten Seite anzeigen und, falls erforderlich, die Bestätigung von Gruppen zurückziehen, um eine Überprüfung erneut durchzuführen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Bestätigung von einer Gruppe zurückzuziehen:

1. Klicken Sie auf der Seite „Eigene Prüfungen" auf **Zertifizierte Gruppen anzeigen**.
2. Klicken Sie in der Liste der Mitglieder der Gruppe auf der Seite „Bestätigte Gruppen" auf das Plus-Zeichen (+) neben dem Namen der Gruppe.
3. Klicken Sie auf **Bestätigung von dieser Gruppe zurückziehen, um eine erneute Überprüfung durchzuführen**.

Sie können die Bestätigung von einer Gruppe zurückziehen, während die Bestätigungsprüfung läuft. Sie können dies jedoch nicht mehr tun, wenn die Bestätigungsprüfung beendet ist (d. h. das Enddatum erreicht hat oder von einem Administrator gestoppt wurde).

Nachdem Sie eine Bestätigung von einer Gruppe zurückgezogen haben, wird die Gruppe zur Liste auf der Seite „Eigene Überprüfungen" hinzugefügt. Dann können Sie die Gruppe gemäß den weiter oben in diesem Dokument aufgeführten Anweisungen erneut überprüfen und bestätigen.

Normalerweise muss die Bestätigungsprüfung bis zu einem bestimmten Datum abgeschlossen sein. Wenn das Datum erreicht wird, können keine Änderungen mehr am Bestätigungsstatus der Gruppen vorgenommen werden.

Im Bereich **Eigene Überprüfungen** können Sie einen chronologischen Bericht über die Bestätigungsprüfung anzeigen. Der Bericht zeigt Informationen über die Gruppen an, zu deren Überprüfung Sie aufgefordert wurden. Hierzu zählen unter anderem die Gruppenmitgliedschaftslisten und die von Ihnen getroffene Entscheidung bezüglich der Bestätigung der Gruppen. Die Berichtsdaten sind für die abgeschlossenen Überprüfungen spezifisch.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen chronologischen Bericht über die Bestätigungsprüfung anzuzeigen:

1. Klicken Sie auf der Seite „Eigene Prüfungen" auf **Verlauf der zuvor von Ihnen abgeschlossenen Überprüfungen anzeigen**.
2. Klicken Sie auf der Seite „Verlauf" auf ein Datum der Bestätigungsprüfung.

Hierdurch wird eine Liste der für die Bestätigungsprüfung spezifischen Gruppen zu dem von Ihnen ausgewählten Datum angezeigt. Die Liste der Gruppen ist identisch mit der Anzeige auf der Seite „Eigene Überprüfungen". Für jede der bestätigten Gruppen zeigt der Bericht die Gruppenmitgliedschaftsliste, so wie diese zu dem Zeitpunkt, an dem Sie die Gruppe bestätigt haben, Bestand hatte.